



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
<b>NombreCompleto</b>	Idioma II: English for Business Studies II (B2)
<b>Código</b>	0000005130
<b>Título</b>	<a href="#">Grado en Administración y Dirección de Empresas</a>
<b>Impartido en</b>	Grado en Administración y Dirección de Empresas (E-2) [Primer Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Derecho (E-3 16) [Primer Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Relaciones Internacionales (E-6) [Segundo Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas (E-2) - Bilingüe en inglés [Primer Curso] Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales y Grado en Administración y Dirección de Empresas [Segundo Curso] Grado en Ingeniería en Tecnologías de Telecomunicación y Grado en ADE [Segundo Curso]
<b>Cuatrimestre</b>	Semestral
<b>Créditos</b>	6,0
<b>Carácter</b>	Obligatoria (Grado)
<b>Departamento / Área</b>	Instituto de Idiomas Modernos
<b>Responsable</b>	Karen Simpson (Coordinadora)
<b>Horario</b>	4 h. / semana
<b>Horario de tutorías</b>	Concertar cita previa con su profesor
<b>Descriptor</b>	Asignatura diseñada con el objetivo de que el alumno adquiriera las competencias fijadas por el Marco común europeo de las lenguas en inglés según su nivel .

Datos del profesorado	
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Glenn Donald Hubbard
<b>Departamento / Área</b>	Instituto de Idiomas Modernos
<b>Despacho</b>	Alberto Aguilera 25
<b>Correo electrónico</b>	glennhubb@iuim.upcomillas.es
<b>Teléfono</b>	2391
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Deborah Ann Brandon
<b>Departamento / Área</b>	Instituto de Idiomas Modernos
<b>Correo electrónico</b>	debbiebrandon@comillas.edu



<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Nicole Alonge
<b>Departamento / Área</b>	Instituto de Idiomas Modernos
<b>Correo electrónico</b>	nalonge@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Ruth Gillian Wilkinson
<b>Departamento / Área</b>	Instituto de Idiomas Modernos
<b>Correo electrónico</b>	rwilkinson@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Victor Lausell Melón
<b>Departamento / Área</b>	Instituto de Idiomas Modernos
<b>Despacho</b>	Alberto Aguilera 23
<b>Correo electrónico</b>	vlausell@comillas.edu
<b>Teléfono</b>	2219
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Virginia Vidal-Quadras Esteve
<b>Departamento / Área</b>	Instituto de Idiomas Modernos
<b>Despacho</b>	Alberto Aguilera 23 [DC-504]
<b>Correo electrónico</b>	vesteve@comillas.edu
<b>Teléfono</b>	2144

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

### Contextualización de la asignatura

#### Aportación al perfil profesional de la titulación

En la actualidad, el inglés es una herramienta imprescindible en el mundo de los negocios y la administración de empresas, en particular para cualquier alumno o profesional que desee seguir estudios o trabajar en un contexto internacional.

Esta asignatura pretende servir de introducción a los conceptos y el lenguaje necesarios para estudiar o trabajar en un entorno global. Se trabajan los conocimientos generales del idioma dentro del campo del inglés para los negocios para que, al finalizar la asignatura, el alumno sea capaz de utilizar el idioma para comunicarse oralmente y por escrito sobre los temas estudiados.

#### Prerrequisitos

El alumno debe estar matriculado en el grado y haber realizado una prueba de nivel para ser colocado en el



grupo correspondiente a su nivel según los criterios establecidos en el “Marco común europeo de referencia para las lenguas”.

## Competencias - Objetivos

### Competencias

#### GENERALES

<b>CG07</b>	Comunicación en una lengua extranjera	
	<b>RA1</b>	Se expresa oralmente y por escrito en una segunda o tercera lengua con claridad y corrección para su nivel según las competencias fijadas por el Marco de Referencia Europeo para las Lenguas
	<b>RA2</b>	Es capaz de entender la estructura de un idioma extranjero y desarrollar el vocabulario y las destrezas que le permitan estudiar y trabajar en dicho idioma de acuerdo con las competencias fijadas por el Marco de Referencia Europeo para las Lenguas para los distintos niveles
	<b>RA3</b>	Es capaz de leer y comprender textos generales y/o especializados en otra lengua según su nivel
	<b>RA4</b>	Se preocupa por mantener y mejorar dicho nivel de lengua extranjera

#### ESPECÍFICAS

<b>CE02</b>	Habilidad para utilizar el vocabulario específico de una lengua extranjera dentro de un contexto empresarial en las áreas de Dirección, Contabilidad y Finanzas, Economía y Marketing	
	<b>RA1</b>	Comprender textos relacionados con su campo de conocimientos y el mundo de los negocios, tales como noticias, gráficos, artículos, correspondencia, informes y anuncios
	<b>RA2</b>	Pasar información a formato escrito: rellenar un formulario, describir información en tablas y gráficos, escribir mensajes, memorias, cartas, textos, e informes
	<b>RA3</b>	Entender monólogos y diálogos que provienen de clases magistrales, anuncios, conversaciones presenciales y telefónicas, conferencias, noticias, exposiciones, reuniones y entrevistas
	<b>RA4</b>	Hablar sobre sí mismo, su área de estudios y sus intereses, participar en conversaciones, entrevistas o debates, realizar descripciones y narraciones, expresar opiniones y desarrollar argumentos
	<b>RA5</b>	Exponer un tema o realizar una exposición bien estructurada en un idioma extranjero.



## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

Materiales y actividades diseñados con el objetivo de que el alumno adquiera las competencias fijadas por el Marco común europeo de las lenguas según nivel en las áreas de:

1. Gramática, morfosintaxis y fonética de una lengua extranjera.
2. Expresión oral y escrita en una lengua extranjera.
3. Comprensión auditiva que incluye ejercicios de escucha con material auditivo y audiovisuales
4. Lectura de textos en lengua extranjera
5. Léxico general, académico y profesional relacionado con el campo de conocimientos de la titulación.
6. Conocimientos básicos de la cultura de la lengua extranjera.

### CONTENIDOS

#### 1 – LA CORRESPONDENCIA PROFESIONAL

##### Contenido

El formato, el lenguaje y el registro de cartas y correos electrónicos para fines académicos y profesionales

##### Uso de la lengua

- Preguntas indirectas
- Preposiciones

##### Vocabulario

- Estilo y registro escrito formal
- Léxico relacionado con los correos electrónicos
- Expresiones útiles para redactar una carta

##### Destrezas comunicativas

Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:

- ajustar el nivel de formalidad a la finalidad del texto
- redactar una carta para solicitar / proporcionar información

#### 2-LAS TENDENCIAS

##### Contenido

Interpretación de datos estadísticos en un gráfico o tabla

##### Uso de la lengua

- Uso de verbos y adverbios para describir hábitos pasados y actuales (USED TO)
- Transformación de oraciones a sintagmas nominales y vice-versa
- Uso de adjetivos y adverbios de cantidad/grado
- Nexos y marcadores textuales para introducir relaciones de causa y efecto

##### Vocabulario



- Sustantivos y verbos para describir tendencias alcistas y bajistas

### **Destrezas comunicativas**

Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de: describir un gráfico mostrando cambios en el tiempo y explicar los motivos de dichos cambios

## 3-LA CONTABILIDAD

### **Contenido**

- Introducción a los documentos financieros básicos de una empresa (el balance de situación, y la cuenta de pérdidas y ganancias)

### **Uso de la lengua**

- Frases subordinadas relativas normales y reducidas
- Preguntas indirectas en oraciones afirmativas

### **Vocabulario**

- Términos contables básicos

### **Destrezas comunicativas**

Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:

- aplicar sus conocimientos contables para leer, interpretar y explicar estados financieros escritos en inglés

## 4-LA EVOLUCIÓN DE UNA EMPRESA

### **Contenido**

- Interpretación de extractos de la memoria anual de una empresa
- Análisis de una empresa utilizando sus resultados financieros y análisis DAFO

### **Uso de la lengua**

- Forma comparativa de adjetivos y sustantivos para describir los resultados de una empresa.
- Repaso de nexos lógicos y marcadores textuales para: añadir información, comparar y contrastar, y explicar causas.
- Frases subordinadas relativas normales y reducidas

### **Vocabulario**

- Lenguaje para describir cambio
- Verbos y expresiones para redactar un informe

### **Destrezas comunicativas**

Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:

- aplicar sus conocimientos contables para leer e interpretar documentos financieros escritos en inglés
- describir la evolución de una empresa tanto oralmente como por escrito



- parafrasear o resumir un texto utilizando sus propias palabras
- redactar un texto, utilizando nexos lógicos y frases subordinadas para relacionar ideas.
- hacer una exposición analizando una empresa como posible inversión

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

El enfoque de la asignatura es eminentemente práctico, centrado en el alumno, y tiene como objetivo fomentar su autonomía así como involucrarle su propio aprendizaje con el fin de que pueda desarrollar las destrezas comunicativas necesarias para poder desenvolverse con soltura en su futuro profesional.

Para practicar los aspectos orales del idioma y elaborar los trabajos en grupo que serán asignados a lo largo del curso, la asistencia a clase es imprescindible. Los aspectos orales se desarrollan a través del trabajo individual, en parejas y en grupos, en los que se llevan a cabo diversas tareas comunicativas a partir de los temas propuestos en el manual así como en el material complementario que se distribuirá a lo largo del curso o que estará disponible en la plataforma virtual Moodle. La clase se imparte enteramente en **inglés** y los alumnos deben intentar expresarse en este idioma en todo momento.

Para ayudar al alumno a alcanzar los objetivos específicos previstos y adquirir las competencias seleccionadas, Las clases intercalan varios tipos de actividades.

### Metodología Presencial: Actividades

**Clase magistral** – parte teórica y presencial de la clase que sirve como introducción del tema y la explicación de los contenidos de la unidad, con énfasis especial en los aspectos lingüísticos tales como la gramática y el léxico.

CG07, CE02

**Trabajo cooperativo, trabajo dirigido y seminarios** - sesiones presenciales supervisadas en las que, tanto de forma individual como en pareja o grupo, el estudiante se convierte en el protagonista. El objetivo es la práctica y producción de **inglés** en el aula. Las clases están centradas en la participación activa de los alumnos con trabajos prácticos en grupos y parejas además de ejercicios y prácticas individuales. Estas actividades pueden incluir ejercicios escritos y orales, ejercicios de comprensión de material audiovisual, intercambio oral de información, discusiones en clase, lectura y análisis de textos.

CG07, CE02

**Exposición oral de temas o trabajos**- Presentaciones y/o trabajos orales ante el profesor o la clase, de forma individual o colectiva. Se valorará el dominio del tema tratado, la organización y estructura de la información, la claridad expositiva, y en caso de ser colectivo el ejercicio, la colaboración activa de cada uno de los miembros del equipo.

CG07, CE02

**Utilización de Tecnologías de la Información.** Periódicamente se utilizará el Laboratorio Multimedia para ejercicios de audio, video y la elaboración de trabajos

CG07, CE02



escritos o la búsqueda de información específica.

**Controles y exámenes** - Controles escritos y/o orales organizados de manera colectiva o individual, realizados por el alumno así como un examen global final ajustado al nivel cursado por el alumno.

### Metodología No presencial: Actividades

**Trabajo personal escrito del alumno**, que realizará los ejercicios asignados del manual. Una herramienta esencial en el proceso de aprendizaje es la plataforma virtual Moodle, donde los alumnos encontrarán ejercicios interactivos para corregir su propio trabajo, enlaces útiles, materiales audiovisuales así como abundante material complementario. En la siguiente clase presencial, el alumno puede plantear sus dudas o dificultades sin que sea necesario repasar el ejercicio entero. En algunos casos, los ejercicios se recogerán y corregirán. La finalidad de dichos ejercicios es practicar y reforzar los conocimientos, el vocabulario, y las estructuras presentadas en clase.

CG07, CE02

**Trabajo personal de comprensión oral del alumno**, que realizará los ejercicios asignados, utilizando la plataforma virtual Moodle para escuchar o ver los materiales audiovisuales que estarán disponibles online, que tienen como objetivo desarrollar su comprensión oral en inglés.

CG07, CE02

**Trabajo personal de lectura** - Lectura de textos asignados para desarrollar su comprensión escrita.

CG07, CE02

**Trabajo individual o colaborativo en grupos** para la preparación de trabajos orales o escritos. Fuera de clase el alumno tendrá que preparar los trabajos que luego se expondrán o se desarrollarán en el aula.

CG07, CE02

### RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES			
Lecciones de carácter expositivo	Ejercicios y resolución de casos y de problemas	Exposición pública de temas o trabajos	Seminarios y talleres
10,00	36,00	6,00	8,00
HORAS NO PRESENCIALES			
Exposición pública de temas o trabajos	Ejercicios y resolución de casos y de problemas	Estudio individual y/o en grupo y lectura organizada	Trabajos monográficos y de investigación, individuales o colectivos
6,00	30,00	46,00	8,00
<b>CRÉDITOS ECTS: 6,0 (150,00 horas)</b>			



## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
<b>Actividades orales y ejercicios escritos realizados dentro del aula</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preparación previa del material necesario para realizar actividades programadas</li><li>- Realización y entrega de los ejercicios asignados</li><li>- Participación activa en inglés en clase y en los trabajos de grupo</li><li>- Calidad de la información expuesta</li><li>- Capacidad de interacción con el profesor y los compañeros en inglés en el momento oportuno y en el registro adecuado.</li><li>- Gramática, sintaxis, léxico, contenido, corrección en la expresión de los ejercicios entregados.</li></ul>	15 %
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de utilizar el léxico adecuadamente</li><li>- Dominio de los conceptos del temario</li><li>- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)</li></ul>	15 %
<b>Trabajos escritos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentación y estructura: estructura del párrafo o ensayo (entrada inicial, el desarrollo, los marcadores textuales y la conclusión)</li><li>- Calidad y claridad de la información</li><li>- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)</li><li>- Uso correcto del léxico</li><li>- Uso de registro adecuado</li><li>- Entrega en el plazo establecido</li></ul>	10 %
<b>Exposiciones individuales o en grupo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Calidad y organización de la información</li><li>- Uso correcto de la lengua</li><li>- Uso correcto del léxico y gramática</li><li>- Pronunciación</li><li>- Capacidad de comunicación a través del lenguaje verbal y no-verbal</li></ul>	10 %
Examen final escrito	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dominio global de los conceptos</li><li>- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)</li><li>- Conocimiento del léxico</li><li>- Claridad de expresión</li></ul>	50 %





- Uso de registro adecuado
- Comprensión escrita

## Calificaciones

### 1. Evaluación: Convocatoria Ordinaria

#### Asistencia y Evaluación continua

El 50% de la nota final está basada en la evaluación continua, que refleja el rendimiento del alumno a lo largo del curso. La nota corresponde a la evaluación continua de las actividades formativas llevadas a cabo a lo largo del curso, y como su propio nombre indica, corresponde al trabajo realizado a lo largo del semestre. El alumno no podrá recuperar este trabajo en el examen final de la 1ª convocatoria.

En el caso de que un alumno no pueda asistir a una actividad evaluada, deberá informar a su profesor/a **ANTES, no después** de la actividad personalmente o mediante un correo electrónico, de su ausencia, que deberá ser por una causa justificada. Cualquier trabajo, ejercicio o control no realizado o no entregado en la fecha establecida se calificará con un 0 a menos que dicha ausencia sea puesta en conocimiento del tutor del curso por parte del alumno, junto a los documentos que la acrediten. El tutor deberá informar de dicha ausencia al profesor de la asignatura.

En el caso de ausencias superiores a un mes, el alumno deberá solicitar una dispensa de escolaridad de parte del tutor de su facultad o escuela, que deberá informar al profesor.

Cualquier trabajo que se entregue que haya sido copiado en parte o enteramente de otra fuente se considerará **plagio** y será calificado automáticamente con un 0. Asimismo, cualquier alumno que entregue trabajo que haya sido copiado de otro alumno recibirá una nota de -1 (tanto él como la persona de la que haya copiado).

#### Requisitos para aprobar la asignatura

El 50% restante de la nota se basará en un examen final, que en 1ª convocatoria será escrito. Por lo tanto, la calificación final se compone de dos partes distribuidas de la siguiente forma, debiendo aprobarse cada una de ellas por separado para poder aprobar la asignatura:

- el **examen final escrito** con una nota mínima de 5/10
- la **evaluación continua** basada en las actividades formativas realizadas a lo largo del curso (trabajo personal / trabajos escritos / actividades orales / controles) con una nota media mínima de 5/10.

En el caso de no aprobar alguno de estos dos apartados de la evaluación global, la nota final máxima que podrá obtener el alumno será un **4,0** y el alumno tendrá que presentarse a la siguiente convocatoria.

### 2. Evaluación: Convocatorias posteriores

En la **segunda convocatoria**, el alumno tendrá que realizar un examen final escrito en el caso de haber suspendido el examen final. La nota de la evaluación continua se guardará para la segunda convocatoria, en el caso de haber aprobado este apartado de la evaluación final y aprobar el examen final. En el caso de haber suspendido la evaluación continua, deberá realizar una serie de ejercicios escritos y orales para



evaluar si ha adquirido las competencias establecidas para la asignatura. El alumno deberá ponerse en contacto con su profesor con suficiente antelación para conocer lo que deberá preparar para el día del examen.

En **convocatorias posteriores**, el alumno se tendrá que examinar de toda la materia y no se le guardará ninguna nota de convocatorias anteriores.

## PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

Actividades	Fecha de realización	Fecha de entrega
Unidad 1 - Control (Opcional)	Semana 3	
Unidad 1- Carta o correo electrónico escrito	Semana 3/4	
Unidad 2 - Control	Semana 6/7	
Unidad 2- Descripción escrita de un gráfico	Semana 6/7	
Unidad 3 - Control (Opcional)	Semana 9/10	
Unidad 4- Exposición oral y/o informe escrito	Semana 13/14	

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

*Hay un manual diferente para cada nivel, que se puede comprar en la librería universitaria.*

#### Nivel B2

Esteve, Virginia.

#### **English for Business Studies II. Nivel B2.**

**ENGLISH FOR BUSINESS STUDIES II - Online exercises** -En la Plataforma Virtual Moodlerooms, el alumno encontrará todos los ejercicios interactivos correspondientes a los que aparecen en el manual, así como todo el material audiovisual y los enlaces necesarios para hacer el trabajo que se asigne a lo largo del curso y/o corregir los ejercicios en el manual.

### Bibliografía Complementaria

#### **Otros materiales**



# COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

**GUÍA DOCENTE  
2018 - 2019**

### **Diccionarios monolingües y bilingües (INGLÉS GENERAL):**

- Oxford Advanced Learner's Dictionary /o/ Collins Cobuild English Language Dictionary
- Diccionario Bilingüe Oxford: Inglés-Español/Español-Inglés

### **Libros de gramática**

- Duckworth, Michael. *Business Grammar & Practice*. Oxford: Oxford University Press, 2003.
- Emmerson, Paul. *Business Grammar Builder*. Oxford: Macmillan, 2010.
- Murphy, Raymond. *English Grammar in Use with Answers and CD ROM*. New York: Cambridge University Press, 2004.
- Hewings, Martin. *Advanced Grammar in Use With CD ROM (Grammar in Use)*. New York: Cambridge University Press, 2005